

國立臺灣大學教務處教學發展中心

專業學科輔導補助計畫說明

一、補助宗旨

國立臺灣大學教務處教學發展中心（以下簡稱本中心）為提升本校學生專業學科學習能力，並由各學系或學院主動聯絡關懷，規劃課業輔導以有效解決學生課業疑難，特辦理專業學科輔導，提供課輔小老師輔導費補助。

二、輔導對象

本課業輔導補助，本校各學系或學院皆可提出申請，惟為鼓勵各單位優先服務希望入學學生及其他弱勢學生，招收「希望入學」學生之學系將予以優先補助。若希望入學生無輔導需求，可開放其他有學習困難之學生參加。

三、補助額度

每單位可申請之課輔小老師名額至多 2 人。小老師時薪以新臺幣 500 元核實支給（依照本中心「個別學習諮詢實施要點」辦理），工作採取排班制，每週值班至少 2 小時，至多 6 小時。舉例說明：每週輔導 2 小時，則月薪約為新臺幣 4,000 元；若遇期中、期末考輔導需求量較高，工作時數可暫時調整至一週至多 6 小時，月薪即予以調整。

四、課業輔導運作基本規定如下：

- （一）課輔小老師以本校大學部及碩博班學生為限，由各單位自行徵選。
- （二）輔導科目以各學系大二以上之專業科目為原則，由各單位自行訂定。
- （三）輔導地點請各單位自行安排。
- （四）課輔小老師於每次完成輔導後之後，須請每位受輔學生填寫「課業輔導回饋單」並協助回收。
- （五）課輔小老師於每次完成輔導後之後，須填寫「單次輔導紀錄」；學期末須填寫「期末輔導心得」。
- （六）課輔小老師須於每月 5 號以前填妥「薪資領據」，併同以上「課業輔導回饋單」及「單次輔導紀錄」繳交給各單位承辦人，由承辦人統一送至本中心。
- （七）課輔小老師於排定值班時間內，應準時出席，出席紀錄列入本中心續聘與否之參考。
- （八）課輔小老師每月請假時數不得超過 3 小時，請假期間不計工作時數。
- （九）各單位應督導課業輔導差勤狀況、上課表現及輔導紀錄，以維護教學品質。課輔小老師如有不適任之情形，得隨時終止聘任；受輔學生如有嚴重

違反相關規定之情事，亦得隨時取消其受輔資格。

- (十) 本中心對於各單位所提供之紀錄、報告等相關成果，保留審核、建議及補助與否之權利。

五、申請流程：

有意申請之單位需先向本中心提交申請，申請通過後將由本中心協助辦理聘僱事宜。相關文件請送至**教學發展中心(林曼昱小姐收)**，作業時程及繳交文件如下：

時間	作業項目
即日起 ~ 107/09/14	繳交「專業學科輔導補助申請表」、「課輔小老師應徵資料表」
107/09/18	本中心通知申請結果
107/09/19 ~ 107/09/24	各單位繳交課輔小老師「聘僱申請書」、「勞健保加保申請書」、「銀行存簿封面影本」(郵局/玉山/華南擇一) 註：若小老師同時於校內其他單位兼職，需同時檢附「保險費經費分攤同意書」(已領取M類或L類經費者不得申請)。
107/09/24 ~ 107/09/28	本中心建立線上課輔紀錄共用資料夾
107/10/01 ~ 107/12/31	此為課輔小老師之受聘及受保起訖日，如有提前或延後之需求請另行提出，本中心可視情況略作調整 註：若小老師提前結束輔導工作，需填妥「勞健保退保申請書」，並於退保日前一週送至本中心。

備註：

1. 本中心將依據勞基法標準為課輔小老師投保，請各單位留意相關規定。
2. 以上詳細日程每學期進行調整。

六、其他：

本說明如有未盡事宜，按本中心公告辦理。

承辦單位：教學發展中心

承辦人員：林曼昱

聯絡電話：33663367 # 553

聯絡 E-mail：manyulim@ntu.edu.tw